

Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkoolis kodukord

Kodukorra koostamise aluseks on kooli arengukava, kooli õppekava, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kooli põhimäärus sotsiaalministri määrus ning „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“.

I Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkooli päevakava

1) Üldsätted

1. Päevakava sätestab koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestuse ja nende ajalise kestuse.
2. Päevakava koostamisel on üldjuhul arvestatud õpilase vanusest ja füsioloogilistest iseärasustest tulenevat tervise seisundit, töövõimet ning õpivalmidust, õppeainete raskust ning õppeülesannete täitmiseks sobivaid õppeviise ja –meetodeid.
3. Kooliväsimuse vältimiseks koostatakse võimalikult õpikoormuse vaheldumist kajastav tunniplaan ning jaotatakse õpitegevus ühtlaselt õppeaasta vältel.
4. Ühe õppepäeva tunniplaanis vahelduvad üldjuhul humanitaarained reaali- ja oskusainetega arvestusega, et õpilase õpi- ja töövõime on suurem päeva esimeses pooles ning teispäeval ja kolmapäeval.

2) Ajakava 2011/2012. õ.-a-l.

1. Põhikoolis jaguneb õppeaasta trimestriteks:

I trimester 01.09 – 27.11

II trimester 28.11 – 04.03

III trimester 05.03 – 05.06

2. Gümnaasiumiastmes õpitakse kursuste süsteemis. Ühe kursuse pikkus on 35 tundi.

3. Koolivaheaegad on:

sügisvaheaeg 22. oktoober 2011. a kuni 30. oktoober 2011. a;

jüuluvaheaeg 23. detsember 2011. a kuni 8. jaanuar 2012. a;

kevadvaheaeg 17. märts 2012. a kuni 25. märts 2012. a;

suvevaheaeg (v.a lõpuklassid) 6. juuni 2012. a kuni 31. august 2012. A.

4. Koolimaja on avatud tööpäeviti kella 07.15-20.00

5. Kooliraamatukogu on avatud igal tööpäeval kella 10.00-17.00ni.

6. Kooliõde võtab vastu kabinetis 310 kolm korda nädalas vastavalt direktori kinnitatud ajakavale, mis kättesaadav kooli veebileheküljel ja õpilaste stendil.

7. Õppetundide ja vahetundide ajad

- a) Õppetöö algab kell 8.05 vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud tunniplaanile.

- b) Iga koolipäeva teispäeval on esimene 25 minutine klassijuhataja tund.

- c) Ainetunni pikkus on 45 minutit.

- d) Vahetunni pikkus on 10 minutit (va teispäeval peale esimest tundi), söögivahetunni pikkus on 20 minutit

- e) Õppetunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:

Tund	E, K, N, R	Tund	T
1.	8.05 – 8.50	1.	8.05 – 8.25
2.	9.00 – 9.45	2.	8.30 – 9.15
3.	9.55 – 10.40	3.	9.25 – 10.10
4.	11.00-11.45	4.	10.20 – 11.05
	söömine I – VI kl	5.	11.25 – 12.10
5.	12.05 -12.50		söömine VII-XII kl, õpetajad
6.	13.00 -13.45	6.	12.30-13.15
7.	13.55 -14.40	7.	13.25- 14.10
8.	14.50 -15.35	8.	14.20- 15.05
		9.	15.15-16.00

8. Väljaspool õppetunde:

- a) töötavad ringid;
- b) toimuvad konsultatsioonid;
- c) töötavad pikapäevarühmad;
- d) toimuvad õppenõukogu koosolekud;
- e) toimuvad erinevate töörühmade nõupidamised;
- f) toimuvad koolipeod, õpilasüritused, klassiõhtud, klassihommikud jms.

9. Klassivälised üritused lõpevad üldjuhul:

- a) põhikooliõpilastele hiljemalt kell 21:00
- b) gümnaasiumiõpilastele hiljemalt kell 22:00

10. Direktori poolt kinnitatud aineõpetajate järeleaitamiste ja konsultatsioonitundide ajad on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.

11. Kõneravi, tugiõppe ja õpiabi tunnid toimuvad vastavalt direktori poolt kinnitatud tunniplaanile ja on üleval kooli veebilehel.

12. Pikapäevarühmade töö

- a) Pikapäevarühma tööd juhib pikapäevarühma õpetaja direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- b) Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile.
- c) Pikapäevarühm töötab esmaspäeval, neljapäeval, reedel kella 12.00-16.00ni, teisipäeval 11.15-16.15ni ning kolmapäeval 13.00-16.00ni.

13. Ringide töö:

- a) Ringide töö toimub peale õppetunde vastavalt direktori kinnitatud ajakavale, mis on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.
- b) Ringide tegevused saavad alata tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile.
- c) Ringide tegevus lõppeb hiljemalt kell 21.00

14. Koduõppel oleva õpilase töö

- a) Koduõpe rakendatakse vastavalt Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkooli õpiabi vajavate õpilaste tugisüsteemi rakendamise korrale.
- b) Koduõppel oleva õpilase töö toimub vastavalt temale koostatud tunniplaanile.

3) Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele

1. Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19°C ja võimla/saali temperatuur vähemalt 18°C.

2. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelik toimiv välisõhu temperatuur on:

- a) miinus 20°C ja madalam 1.-6. klassis;
- b) miinus 25°C ja madalam 7.-9. klassis.

3. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

4. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

- 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 7.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temp eratuuril kuni miinus 15 °C;
- mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

5. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvalt tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehele <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatu tuule-külma indeksi tabeli alusel.

II Korrapidamine koolimajas

1. Kogu kooliperel on kohustus hoida koolivara (lähtudes Eesti Vabariigi seadustest ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest), hoolitseda ja vastutada koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.
2. Koolimajas vastutavad korrapidamise eest korrapidamise graafiku alusel korrapidajaõpilased ja õpetajad. See toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud ajakavale, mis on üleval kooli õpilaste stendil.
3. Korrustel peavad korda 8.-12. klassi õpilased.

Esimese korruse korrapidajaõpetaja:

1. peab korda enne tunde ja vahetundide ajal fuajees ja riideruumide ees esmaspäeval, kolmapäeval, neljapäeval ja reedel kella 08.50 – 12.05ni ning teisipäeval kella 08.25 – 12.30
2. kontrollib vahetusjalanõude olemasolu
3. peab korda söögivahetundide ajal sööklas
4. on abiks, kui tema poole pöörduvad korrapidajad õpilased.

Teise korruse korrapidajaõpetaja:

1. peab korda korrusel enne tunde ja vahetundide ajal teisel korrusel kella 7.50st kuni 13.55ni
2. on abiks, kui tema poole pöörduvad korrapidajad õpilased.
3. jälgib, et prügikastid saaksid tühjendatud.
4. kontrollivad pärast tunnikella sissehelisemist, et korruse tualettruum ja koridor jääksid korda, kustutavad tuled ja lahkuvad viimasena koridorist.

Kolmanda korruse korrapidajaõpetaja:

1. peab korda korrusel enne tunde ja vahetundide ajal kolmandal korrusel kella 7.50st kuni 13.55ni
2. on abiks, kui tema poole pöörduvad korrapidajad õpilased.
1. jälgib, et prügikastid saaksid tühjendatud.
2. kontrollivad pärast tunnikella sissehelisemist, et korruse tualettruum ja koridor jääksid korda, kustutavad tuled ja lahkuvad viimasena koridorist.

Teise ja kolmanda korruse korrapidajad õpilased:

3. peavad korda korrusel enne tunde, vahetundides kella 8.50st kuni 14.45ni
4. tühjendavad kolmapäeval ja reedel prügikastid.
5. pöörduvad tekkinud probleemide või korrarikkumiste fikseerimiseks ja lahendamiseks korrapidajaõpetaja poole.
6. aitab korrapidaja õpetajat koridoris liikudes korda pidada

Koolisöökla korrapidajad õpilased:

1. peavad korda kooli sööklas I ja II söögivahetunnil
2. jälgivad õpilaste käitumist sööklas ning kutsuvad nad korrale;
3. pühivad pärast õpilaste lahkumist esimesel söögivahetunnil lauad puhtaks. Pärast viimast söögivahetundi pühivad lauad ja tõstavad toolid laudadele.

Klassi korrapidajad:

1. Põhikooli õpilased on koduklassis vastavalt korrapidamise graafikule korrapidajad. Klassi korrapidaja õpilane korrastab klassi sh puhastab tundide lõppedes klassitahvli.
2. Üks õpilane teatab teiseks tunniks majandusjuhataja abile sellel päeval puudujad.
3. Söögivahetunnil koristab korrapidajaks määratud õpilane laua.

III Toitlustamine koolis

1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas vastavalt klassidele planeeritud söögivahetunnil.
2. Põhikooliõpilaste koolilõuna makstakse kinni valla ja riiklikest vahenditest.
3. Gümnaasiumiõpilased tasuvad toiduraha vastavalt vallavalitsuse poolt esitatud arvele ülekandega valla arveldusarvele. Selgitusse märkida: lapse nimi, kelle eest toiduraha tasutakse ja klass, kus õpilane õpib.

4. Mõjuvatel põhjustel on õpilasel/lapsevanemal võimalik taotleda toiduraha maksmisel soodustust/vabastust pöördudes kirjaliku avaldusega oma valla sotsiaaltöötaja või kooli direktori poole.
5. Põhikoolis teatab klassis selleks määratud õpilane pärast 1. tundi majandusjuhataja abile, kes klassist puudub.
6. Gümnaasiumi õpilased teatavad igal reedel majandusjuhataja abile, millal nad järgmisel nädalal söövad/millistel päevadel nad järgmisel nädalal söövad.
7. Järgmise nädala koolitoidu menüü edastatakse igal neljapäeval kooli kodulehe ja koolisöökla stendi kaudu.

IV Õpilaste õigused ja kohustused

1) Õpilasel on õigus:

1. valida oma võimetele vastav õppesuund gümnaasiumis;
2. valida oma huvidele ja võimetele valikkursusi kooli õppekavas pakutavate valikainete hulgast;
3. õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
4. saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri ja kursuse alguses;
5. saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires
6. saada õpiabi vastavalt Juhan Liivi nim. Alatskivi Keskkooli õpiabi vajavate õpilaste tugisüsteemi rakendamise korrale.;
7. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
8. osaleda koolis pakutavate aine- ja huviringide töös;
9. osaleda pikapäevareühma töös;
10. osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli.
11. kasutada tasuta klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
12. olla valitud õpilasesindusse ja selle esindajal osaleda kooli hoolekogu töös;
13. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;
14. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.
15. pöörduda vajadusel vastuvõtu aegadel kooliõe poole
16. teada koolis kasutatavat hindamisjuhendit. Kooli hindamisjuhend on kättesaadav kooli veebileheküljel.
17. pöörduda probleemi ilmumise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või õppealajuhataja poole

2) Õpilasel on kohustus:

1. õppida vastavalt oma võimetele, end arendama ja oma teadmisi ning oskusi pidevalt täiendama, lugupidavalt suhtuma kaasinimestesse, ilmutama kodanikutunnet, hoidma ühisvara ja ümbritsevat loodust ning osalema vastavalt eale kooli heaks tehtavas töös;
2. täita õppenõukogu kehtestatud kooli kodukorda;
3. järgida koolikohustuse täitmisel põhikooli ja gümnaasiumi seadust;
4. hoida isiklikku, kaasõpilaste ja ühiskondlikku vara, mille kaotamise või lõhkumise korral hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga või seaduses ette nähtud korras.
5. võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest ja valitud valikkursustest;
6. olla teadlik hindamiskorrast ja vastutada oma õpitulemuste eest;
7. käituda koolis arvestades head tava;
8. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
9. jälgida ise korrapidamisgraafikut ja on vastavalt graafikule korrapidaja, koridoris või sööklas;
10. järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
11. käituda vahetundides nii, et ei seata ohtu ennast ega teisi s.h.
 - a) reageerida vägivaldajuhtumitele ja teavitada sellest koolitöötajat;
 - b) mitte ohustada enda, kaasõpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist tervist;
12. osaleda kõigil õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel;

13. täita ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetaja ja juhendajate korraldusi ja liikluseeskirju;
14. tagastada korrastatud õpikud raamatukogutöötajale või aineõpetajale;
15. järgida üldlevinuid reegleid :
 - a. ei hoia, levita ega tarvita alkohoolseid jooke, tubakasaadusi, narkootilisi aineid;
 - b. ei hoia ega kasuta pürotehnikat kooli territooriumil;
 - c. ei mängi kooli territooriumil hasartmänge;
16. riietuda igapäevaselt puhtalt, korrektselt;
17. kasutada koolis vahetusjalanõusid;
18. kanda kooli aktustel pidulikku riietust;
19. kasutada koolis vahetusjalanõusid;
20. mitte väljuda koolipäeva kestel mõjuva põhjuseta koolimajast;
21. täita evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi;
22. täita tuleohutuseeskirju;
23. küsida kooli juhtkonna või aineõpetaja asjaomase nõusolekut, et kooli ruumides filmida ja lindistada.
24. teha (va 1. klassi õpilane) oma kooli heaks heakorratöid õppeperioodil vastavalt kokkulepitud ajagraafikule.
25. teha (va 1., 9., 12. klassi õpilane) oma kooli heaks pärast õppeperioodi tööd 2 päeva, kokku 6 tundi heakorratöid vastavalt kokkulepitud ajagraafikule.
26. teada ja rakendada koolis kasutatavat hindamisjuhendit. Kooli hindamisjuhend on kättesaadav kooli veebileheküljel.
27. teada ja rakendada koolis kasutatavat uurimistöde juhendit. Kooli uurimistöde juhend on kättesaadav kooli veebileheküljel.
28. **järgida tunnikorrareegleid. Õpilane:**
 - a) jõuab tundi õigel ajal
 - b) järgib põhimõtet, et tundi alustab ja lõpetab õpetaja;
 - c) võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need tunni alguseks oma lauale;
 - d) vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;
 - e) võtab osa tunnitööst ja täidab õpetaja korraldusi;
 - f) hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, kaotamise või lõhkumise korral hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga või seaduses ette nähtud korras.
 - g) järgib õpetaja korraldusi s.h. ei liigu tunnis omavoliliselt ringi, vastamiseks või arvamuse avaldamiseks tõstab käe, ootab vastamisel oma järjekorda
 - h) ei sega tunnis kaasõpilasi ega õpetajat;
 - i) palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;
 - j) alustab õpetaja korraldusel tundi püstitõusmisega;
 - k) hoiab väljalülitatult mobiiltelefoni tunni ajal kotis;
 - l) ei kasuta tunnis helikuulamis- ja lindistamisvahendeid;
 - m) osaleb talle määratud tugisüsteemis;
 - n) läheb järeleitamistundi ise, mitte ei oota õpetaja korraldust;
 - o) täidab 1.-9. klassini õpilaspäevikut sh kirjutab tunni lõpuks päevikusse koduse töö.
29. teavitab õppealajuhatajat või direktorit, kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast kella tundi,
30. **järgida koolisöökla korrareegleid:**
 - a) Söögivahetunnis viibivad sööklas ainult need õpilased, kes söövad sellel vahetunnil.
 - b) Õpilane jätab koolikoti sööma minnes klassi või garderoobi.
 - c) Õpilane siseneb kooli sööklasse koos oma klassiga, 1.-4. klass aineõpetaja või klassijuhatajaga.
 - d) Õpilane sööb korrektselt järgides heatava reegleid.
 - e) Õpilane ei välju sööklast toiduga.
31. **järgida garderoobi kasutamise reegleid:**

- a) Garderoobi jäetakse üleriided korralikult nagisse, jalatsid jalanõude kasti.
 - b) Garderoobi ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid.
 - c) Garderoobi aknalaudade peale ei asetata esemeid.
 - d) Garderoobis ei istuta vahetundide ajal.
 - e) Pärast õpilaste lahkumist jääb garderoob korda.
- 3) Kodukorraga ei sätestata reegleid, mis on reguleeritud Tubakaseaduse, Karistusseadustiku ja Alaealiste mõjutusvahendite seadusega. Kooli esindaja informeerib väärtegudest lapsevanemat, politseid, omavalitsuse lastehoolekande komisjoni.
- 4) Kooli esindajal on õigus pöörduda abi saamiseks noorsoopolitsei ja sotsiaaltöötaja poole.

V Õppekirjandus. Õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

1. Raamatukogu kasutamine toimub vastavalt kehtestatud raamatukogu kasutamise eeskirjale.
2. Põhikooliõpilasel on kooli õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vajalikke õpikuid.
3. 10.-12. klassi õpilastele on õpikud tasuta.
4. Gümnaasiumiastme õpilastele esitatakse hinnad töövihikute eest tasumiseks teisel koolinädalal. Töövihikute eest tasumine ülekandega Alatskivi vallavalitsuse arveldusarvele 10102021348008, selgitusse lisada õpilase nimi ja klass. Tasumine toimub septembrikuu jooksul.
5. Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane enne õppeaasta algust kooli raamatukogust või õppeaasta/kursuse alguses aineõpetajalt.
6. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid individuaalselt IV-XII. klassi õpilasele.
7. I-III klassi õpilastele laenutatakse õppekirjanduse kogust teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.
8. Õpilane paneb teavikutele ümber katepaberid ja kirjutab sisse oma nime.
9. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest.
10. Õpilane hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, kaotamise või lõhkumise korral parandab rikutud õppevahendi või hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga või seaduses ette nähtud korras.
11. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse või õpinguraamatu kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) õpikukogu hoidjale.
12. Lõpuklassid saavad allkirjad ringkäigulehele siis, kui kõik õpikud on tagastatud.
13. Uuel õppeaastal ei saa võlglast enne uusi õpikuid, kui võlad on likvideeritud.
14. Klassijuhatajal, aineõpetajatel, kooli juhtkonnal ja raamatukoguhoidjal on õigus kontrollida kooli poolt laenutatud teavikute olemasolu ja korda.

VI Õppetööst puudumine

1) Õppepuudumise põhjused

Õppepuudumine on lubatud üksnes **mõjuvatel põhjustel**. Mõjuvad põhjused on järgmised:

1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
3. Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kes elavad kaugemal kui 3 km ning kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - a) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
 - b) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
4. olulised perekondlikud põhjused;
5. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes;
6. kooli, valla, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.

2) Õppepuudumisest teavitamine

1. Õpilase seaduslik esindaja teavitab õppes puudumise ja põhjuse koolist puudumise **esimesel päeval** klassijuhatajat või õppealajuhatajat e-kooli, e-kirja või helistamise teel.
 2. Puudumistõend esitatakse kooli tülles paberil või edastab õpilase seaduslik esindaja e-kooli teel.
 3. Olulistel perekondlikel põhjustel puudunud õpilane peab esitama tõendi kooli tülles paberil või e-koolis kohe **samal päeval**. Olulistel perekondlikel põhjustel võib laps puududa koolist kolm päeva trimestris, v. a. kooli direksiooniga kooskõlastatud erijuhtudel.
 4. Üksikutest ainetundidest võib laps puududa õpilase seaduslik esindaja loal, kui on teavitatud klassijuhatajat või õppealajuhatajat.
- 3) Õpilane, kes puudub õppes, peab õppima** puudumise ajal läbivõetud materjal iseseisvalt järele ning õpetaja nõudmisel ja e-koolis oleva märke X (tegemata töö) järele vastama. Vajadusel saab õpilane ainealast konsultatsiooni
- 4) Klassijuhataja märgib iga nädala õpilaste puudumiste põhjused e-kooli ning teavitab õpilase põhjuse puudumistest sotsiaalpedagoogi.
 - 5) Sotsiaalpedagoog esitab iga kuise kokkuvõtte õpilaste õppes puudumistest õppealajuhatajale.
 - 6) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuse puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrisse.
- 7) Õppes põhjuste puudumine**
1. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud päeval, siis lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumi seadusest § 36.
 2. Kui olulistel perekondlikel põhjustel puudunud õpilane, ei esita tõendi kooli tülles paberil või e-koolis kohe **samal päeval**, loetakse puudumine põhjuse puudumiseks.
 3. Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi. Kooliesindajal on õigus pöörduda kolmanda isiku poole, kes tõendaks õpilase puudumise põhjust, või küsida kirjalikku tõendit.
- 4. Mõjutusmeetmed, kui õpilane puudub põhjuse puudumise õppes.**
- a) Kui õpilane puudub põhjuse puudumise õppeperioodi jooksul üksikutest tundidest, siis:
 - 1-4 põhjuse puudunud tundi –klassijuhataja vestleb õpilasega;
 - 5-9 põhjuse puudunud tundi – kirjalik märkus – klassijuhataja kontakt lapsevanemaga;
 - 10-14 põhjuse puudunud tundi - klassijuhataja kutsub lapsevanema koos lapsega vestlusele;
 - 15-19 põhjuse puudunud tundi - direktori käskkirja – klassijuhataja teavitab direktorit, käskkirjast ärakiri edastatakse lapsevanemale;
 - 20 põhjuse puudunud tundi - mitterahuldav käitumine.
 - b) Kui õpilane puudub põhjuse puudumise õppetööst kogu õppepäeva, siis:
 - Üks õppepäeva-** klassijuhataja ning sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega, kontakt lapsevanemaga ja kirjalik märkus.
 - Kaks õppepäeva-** lapsevanema kooli kutsumine- klassijuhataja kutsub lapsevanema koos õpilasega vestlusele
 - Üle kahe õppepäeva-** direktori käskkirja- käskkirjast ärakiri edastatakse lapsevanemale
 - c) Kaks põhjuse hilinemist teevad kokku ühe põhjuse puudunud tunni.
 - d) Õpilase koolikohustuse täitmata jätmise eest kohaldatakse õpilase seaduslik esindajale haldusõigusrikkumiste seadustiku sätteid ning vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 14 järgi.

VII Õpilaste tunnustamine

- 1) Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppetöö-kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmisele.
- 2) Õpilaste tunnustamiseks on:
 - a) suuline kiitmine
 - b) kirjalik kiitus või tänu avaldamine õpilaspäevikus ja e-koolis
 - c) tänu avaldamine direktori käskkirjaga
 - d) tänuavaldus, au- või tänukiri õpilasele või tema vanemale

- e) materiaalne ergutamine
- f) kiituskiri klassi lõpetamisel
- g) ainekiituskiri
- h) kooli autahvel
- i) kooli logodega erinevad meened
- j) vallavanema vastuvõtt
- k) kiitusega põhikooli lõputunnistusel
- l) hõbe- või kuldmedali andmine gümnaasiumi lõpetamisel

VIII Tugi- ja mõjutusmeetmete kasutamine õpilase suhtes

- 1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis rakendatakse vastavalt vajadusele õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid lähtuvalt lähtume põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 58.
- 2) Õpilase suhtes rakendatakse vastaval vajadusele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sh arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevavõõrutusse, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine).
- 3) Mõjutusvahendite kohaldamise eesmärk on ühtsete nõudmistega ja korra tagamine koolis. Mõjutusmeetmete määramisel lähtutakse konkreetsetest eksimustest või varasemate meetmete mittetulemuslikkusest.
- 4) Õpilase suhtes võib rakendatakse üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
 2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja e-koolis
 3. vestlus sotsiaalpedagoogiga
 4. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 5. õpilase käitumise arutamine vanemaga ja/või sotsiaalpedagoogiga ja/või aineõpetajaga
 6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 8. õpilasele tugiisiku määramine;
 9. kirjalik noomitus;
 10. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Need esemed tagastatakse ainult õpilase seaduslikule esindajale ja õppeaasta lõpuks tagastamata esemed kuuluvad hävitamisele.
 11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 12. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 13. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul;
 14. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 15. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 16. ajutine õppes osalemise keeld koos kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu.
 17. käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";
 18. hoolsuse hinde alandamine „mitterahuldavaks“.
- 3) Klassijuhataja teavitab õpilase seaduslikku esindajat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest õpilase suhtes.
- 4) Tegevused, kui õpilase on ilmnunud:
 1. õppeaines õpiraskused, siis

- a) õpetaja vestleb teiste aineõpetajatega, kas probleem esineb aines ühes õppeaines või mitmes;
 - b) õpetaja teavitab õpiraskusest klassijuhatajat;
 - c) klassijuhataja teavitab õpiraskusest lapsevanemat;
 - d) õpetaja teavitab õpiraskusest sotsiaalpedagoogi;
 - e) toimub õpiabi töörühma koosolek ja tehakse ettepanekud edasisteks tegevusteks;
 - f) toimub õpitulemusvestlus, kus teavitatakse õpilast ja tema vanemat õpilasele soovitatavast õpiabist.
 - g) Õpilasele rakendatakse õpiabi I etapp, mis on: järeleaitamine, kohustuslikud konsultatsioonid (2 päeval nädalas), ettearendamine või –õpetamine ja kodutööde täitmise juhendamine.
 - h) Kui õpiabi I etapis õpilase sooritused ei parane alustatakse õpiabi II etapiga s.t. lapse erivajaduste väljaselgitamine koolispetsialistide (logopeed, sotsiaalpedagoog) poolt ja toetava õpetuse soovitamine. Teises etapis teostatakse lapsevanemanõusolekul õpilase arengutaseme täpsem hindamine. Teises etapis toimuvad järgmised tegevused: sotsiaalpedagoogi teavitamine tegevuste koordineerijana, õpetaja avab õpilase individuaalsuse kaardi (so pedagoogilis-psühholoogiline uuring) ja vajadusel kutsutakse kooli Tartu Hariduse Tugiteenuste Keskuses spetsialistid õpilase hariduslikku erivajadust hindama.
 - i) Õpiabi II etapis saadud tulemuste põhjal rakendatakse direktori käskkirja alusel koolisisest lapse erivajadusi toetav tugiteenus: õpiabi, logopeediline abi, tugiõpe eesti keeles vene keelt kõnelevatele õpilastele, individuaalne õppekava (IÕK).
 - j) Kui õpiabi II etapis õpilase sooritused ei parane alustatakse õpiabi III etapiga. Õpiabi kolmandas etapis suunatakse õpilane lapsevanema nõusolekul kliinilistele uuringutele ja saadud otsuse põhjal Tartu maakonna nõustamiskomisjoni, kus määratakse õpilasele võimetekohane õppekava ja/või vajalikud arendamis- ning õppimistingimused. Kolmandas etapis koordineerib sotsiaalpedagoog vajalike dokumentide täitmist ja edastamist õpilase suunamiseks kliinilisteks uuringuteks ja sealt edasi nõustamiskomisjoni.
- 2.** käitumisraskusi ja/või eksib kodukorra vastu, siis:
- a) aineõpetaja individuaalne vestlus õpilasega
 - b) aineõpetaja kirjeldab õpilase eksimust e-kooli märkamise lahtrisse
 - c) aineõpetaja teavitab klassijuhatajat
 - d) klassijuhataja individuaalne vestlus õpilasega
 - e) klassijuhataja teavitab lapsevanemat
 - f) klassijuhataja ja/või aineõpetaja teavitab sotsiaalpedagoogi
 - g) sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega ning koordineerib edasisi tegevusi
- 5)** Kui õpilane pole teinud suvevaheajal heakorratöid koolis, siis teeb ta seda õppeperioodi jooksul pärast tunde.
- 6)** Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 7)** Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem.
- 8)** Õpilane arvatakse koolist välja:
- 1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud taotlust;
 - 3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 5. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;

8. kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
9. kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas või kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis ning ta vabastati vanglast või kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis viibimise tähtaeg lõppes;
10. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
11. õpilase surma korral;
12. koolil on õigus gümnaasiumiastmes koolieksamina sooritatud uurimistöö plagiadi korral õpilane koolist välja heita. Õpilase koolist väljaarvamise üle otsustab õppenõukogu;
13. kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole võimalik seetõttu järgmisse klassi üle viia, on kooli õppenõukogul õigus õpilane koolist välja arvata.
14. kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane eksib rängalt kooli kodukorra vastu, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata. Õpilase koolist väljaarvamise üle otsustab õppenõukogu.

IX Kooli ja kodu koostöö

- 1) Klassi, kooli ja kodu vahelist koostööd sh konfliktide ilmnemisel koordineerib klassijuhataja.
- 2) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli juhtkond (klassijuhataja) kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.
- 3) Kui kolmandik klassi õpilaste vanematest nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- 4) Vanemal on õigus:
 1. teada koolidokumentatsioon. Nt. üksikasjalikum teave hindamise korraldusest on esitatud kooli hindamisjuhendis. Vastavad dokumendid on kättesaadavad kooli veebileheküljel.
 2. teada oma lapse õpitulemusi ja õpilasele rakendatavaid tugi- ja mõjutusmeetmeid
 3. külastada ainetunde lahtiste uste nädalal või kokkuleppel koolijuhtkonnaga.
- 5) Õpilastel ja nende vanematel on õigus õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate ametiisikute poole.
- 6) Vanema kohustused
 1. Vanem järgib põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11 lähtuvalt sätestatud kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel. Kui vanem seda ei tee, lähtub kool edasises tegevusest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 14.
 2. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - a) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - b) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - c) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - d) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - e) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - f) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - g) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
 - h) osalema koos lapsega arenguestlusel. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 järgi.

X Kodukord on kõikidele osapooltele täitmiseks kohustuslik